SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

MANUAL DE INSTRUÇÃO

FDE/DRA Nº 003/2015

UTILIZAÇÃO DA VERBA
E ELABORAÇÃO DA
PRESTAÇÃO DE CONTAS

MANUTENÇÃO DO PRÉDIO
E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

1º PERÍODO DE 2015

(Janeiro a Agosto / 2015)

CONVÊNIO FDE /APM

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212   Bom Retiro   01127-020   São Paulo   SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br   Site: www.fde.sp.gov.br

1 – Apresentação

Em cumprimento ao disposto na Cláusula Terceira do Convênio FDE/APM[1], este texto tem o objetivo de fornecer informações e orientações às APMs das Escolas Estaduais quanto a adequada utilização e correta elaboração da Prestação de Contas do **1º Período de 2015**, da verba destinada à **"Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares"**.

Antes de serem adotadas quaisquer providências em relação ao gasto da verba, recomendamos a leitura deste texto por todas as pessoas da APM e da Escola envolvidas com a utilização dos recursos, bem como por aquelas responsáveis pelo lançamento das Prestações de Contas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro.

A Prestação de Contas referente ao repasse **do 1º Período de 2015** da verba **"Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares"** deverá demonstrar o lançamento do **recurso recebido** e os **gastos realizados** nos meses de **janeiro a agosto de 2015**. A Prestação de Contas não poderá conter Notas Fiscais e pagamentos realizados com data anterior ao do depósito da verba na conta-corrente da APM.

A Fundação para o Desenvolvimento da Educação – **FDE** repassa esta verba para Associações de Pais e Mestres – **APMs** devidamente conveniadas e **os recursos constituem item orçamentário da Secretaria de Estado da Educação**.

A Secretaria de Estado da Educação aprovou dois repasses desta verba em 2015, nos meses de janeiro e agosto. O repasse do 1º Período, no mês de janeiro, corresponde a R$ 7,00 por aluno matriculado nas Escolas de Ensino Regular, e a R$ 10,00 por aluno matriculado nas Escolas de Ensino de Tempo Integral, considerando o número de alunos cadastrado pelo CIE – Centro de Informações Educacionais no Sistema GDAE em agosto/2014.

O Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, não tem permissão de acesso para alterar, incluir ou excluir número de alunos nas Escolas no Sistema GDAE.

O valor total repassado à APM é calculado automaticamente pelo Sistema GDAE com a multiplicação do número de alunos matriculados na Escola pelo valor autorizado pela Secretaria de Estado da Educação.

[1] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA TERCEIRA – Dos critérios na aplicação dos valores repassados.
A FDE estabelecerá, através de instruções específicas, as orientações gerais sobre a aplicação dos recursos a serem repassados, o período de aplicação, bem como os critérios e os prazos para prestação de contas, se divergentes das Cláusulas Nona e Décima seguintes.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

2 – Finalidade da Verba

A verba "**Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares"** destina-se a **pequenos reparos, consertos e manutenção preventiva no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar**.

Entende-se por Prédio Escolar sua construção propriamente dita, incluindo todos os ambientes e dependências, bem como os equipamentos necessários ao funcionamento da Escola, sendo que bens de natureza permanente devem compor o patrimônio da Escola.

3 – Prazo para Utilização da Verba

O prazo para a APM utilizar a verba "Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares" relativa ao **1º Período/2015** é **de 28/01/2015 até o dia 30/08/2015**.

Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados nessa Prestação de Contas, deverão ter data de emissão dentro do período acima indicado.

As prestações de contas de verbas repassadas pela FDE não podem conter Notas Fiscais emitidas ou pagamentos realizados em exercício fiscal (ano) diferente ao do repasse da verba.

4 – Prazo para a APM Prestar Contas desta Verba

Conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM[2], o prazo para a APM entregar a Prestação de Contas do 1º Período/2015 da verba de "Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares" na Diretoria de Ensino é **até 14/09/2015**, após ser devidamente lançada e concluída no Sistema GDAE.

---

[2] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA DÉCIMA – Dos períodos e das épocas das prestações de contas.
A APM prestará contas à FDE das verbas recebidas segundo os critérios definidos na Cláusula Nona e em instruções específicas, em prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período estabelecido para aplicação dos recursos.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

A fim de iniciar os procedimentos de análise, é imprescindível que as Diretorias de Ensino as entreguem em um único lote no **Departamento de Relações com a APM (DRA)**, da **FDE**, **até 24/09/2015**.

Observar rigorosamente os prazos estabelecidos de conclusão e entrega das Prestações de Contas, para que a APM não seja notificada e penalizada com a suspensão de futuros repasses de verbas, conforme estabelecido em cláusulas do Convênio.

As Prestações de Contas são conferidas/analisadas de acordo com a ordem cronológica de chegada no Departamento de Relações com a APM – DRA, da FDE.

5 – Gastos Permitidos com esta Verba

A verba **"Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares"** pode ser utilizada em gastos com materiais e serviços relacionados a:

5.1 – Manutenção Preventiva e Conservação do Prédio Escolar:

- **Pintura** interna e externa de paredes, piso e elementos do prédio;
- **Conserto e/ou substituição** de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempeno e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- **Substituição** de pequenas quantidades de telhas, pisos e azulejos que quebraram ou se soltaram;
- **Substituição, reparos** e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- **Substituição** de vidros quebrados ou trincados;
- **Substituição**, **reparos**, pintura, impermeabilização e limpeza de calhas, rufos e condutores (esses serviços devem ser feitos anualmente, de modo a evitar goteiras e alagamentos);
- **Conserto, revisão, substituição e desobstrução** das instalações hidráulicas, como:
  - **reparos e substituição** de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
  - **conserto** em cavaletes e medidores, mediante autorização da concessionária;
  - **conserto e substituição** de pias, vasos sanitários e mictórios;
  - **desentupimento** da rede de esgoto;
  - **conserto** de trechos da rede de abastecimento de água e de esgoto;
  - **conserto** em caixas d'água e seus componentes;
- **Conserto e substituição** de componentes da rede elétrica, como: substituição de lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, tomadas, espelhos, disjuntores, trechos da fiação, postes de luz, quadros de distribuição e medidores, sempre sob a supervisão de um eletricista responsável ou com consulta à concessionária;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- **Manutenção e recarga** de extintores de incêndio e hidrantes, bem como aquisição de mangueiras e peças que fazem parte desse conjunto;
- **Serviços de jardinagem**, como poda e capina e **substituição** da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;
- **Construção, consertos e substituição** da instalação de gás (GLP), assim como aquisição das peças necessárias à sua segurança e adequado funcionamento, e manutenção do abrigo (botijão de gás não pode ser adquirido com esta verba);
- **Manutenção e substituição** de quadros-negros, quadros de aviso e murais danificados.

5.2 – Higienização Sanitária:

- Contratação de empresa especializada ou compra de materiais para desinsetização, dedetização ou desratização, objetivando o combate a insetos (escorpiões, baratas, formigas, pernilongos, mosquitos, cupins, etc.), ratos e demais vetores de transmissão de doenças (cobras, morcegos, pombos, etc.);
- Limpeza e impermeabilização de caixa d’água;
- Limpeza e desobstrução de fossas sépticas e caixas de gordura.

5.3 – Manutenção e Recuperação de Equipamentos:

- **Manutenção, conserto, recuperação e reforma** dos móveis pertencentes ao patrimônio escolar, como mesas, cadeiras, carteiras, quadros-brancos, armários, estantes, prateleiras e roupeiros;
- **Manutenção, conserto e recuperação** das máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio escolar, tais como:

- **Equipamentos de cozinha**: fogão, forno, geladeira, *freezer*, microondas, liquidificador, batedeira, etc.;
- **Equipamentos audiovisuais**: TV, DVD, videocassete, antena parabólica, retroprojetor, canhão de projeção, projetor de *slides*, telas de projeção, aparelhos de som, rádio gravador, caixas de som, amplificador, etc.;
- **Equipamentos de segurança:** câmaras de monitoramento, alarmes, sensores de presença (com eventual troca de bateria para seu funcionamento), etc.
- **Equipamentos administrativos**: máquina de escrever, mimeógrafo, computador, impressora, estabilizador, máquina copiadora, calculadora, aparelho de fax, relógio, sinaleiro, etc.;
- **Equipamentos didático-pedagógicos** patrimoniados na Escola;
- **Outros equipamentos**: enceradeira, cortador de grama, ferramentas elétricas, ventilador, motores elétricos, bombas hidráulicas, alarmes, circuito de TV, etc.

Observação: Pode ser feita aquisição de peças para os equipamentos existentes, desde que em substituição e que não altere sua configuração original. Valores acima de R$ 200,00 (duzentos reais) devem ser justificados através de Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM, enviado anexo à Nota Fiscal, na Prestação de Contas.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Também podem ser realizados serviços de instalação de bens e equipamentos doados à Escola ou adquiridos pela APM com outras verbas públicas (no caso de bens adquiridos pela APM com outras verbas públicas, deve ser realizada a doação à Unidade Escolar).

Sempre que houver necessidade de manutenção/conserto/recuperação/reforma/instalação de **bens permanentes** é obrigatório que **a APM** indique o seu número de patrimônio, fornecido pelo Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, no corpo da Nota Fiscal ou em documento anexado a ela. Por se tratar de **recursos públicos**, esta verba só pode ser utilizada para realização desses serviços em bens permanentes que compõem o patrimônio escolar.

Exclusivamente para os serviços de instalação, se o bem ou equipamento ainda não tiver obtido o número de patrimônio, deverá ser anexado à Nota Fiscal, na Prestação de Contas, um Ofício do Setor de Patrimônio da Diretoria de Ensino, justificando o fato.

Ressalte-se que para a recuperação de mobiliário escolar existe um programa específico, que não onera a APM. Para maiores informações, consultar a Diretoria de Ensino.

5.4 – Despesas com Institucionalização:

- Despesas com registro de **Atas da APM** em cartório (inclusive os reconhecimentos de firma necessários para esse fim); despesas de cartório para **Certidão de Inteiro Teor**;
- **Tarifas bancárias** debitadas na conta exclusiva do Convênio com a FDE, nos termos de Acordo de Cooperação Mútua assinado em 21/11/2013 entre a FDE e o Banco do Brasil S/A. **As seguintes tarifas bancárias poderão ser lançadas como despesa**, exclusivamente na prestação de contas da verba de "Manutenção do Prédio": Cadastro PJ-Renovação Semestral; Extrato Data Mailer Mensal PJ; Cheque Processamento Valor Abaixo (de R$ 40,00); Cheque Processamento Valor Acima (de R$ 5.000,00). Verificar Comunicado FDE/DRA nº 002/2012.
- Confecção de: a) **carimbo do CNPJ da APM;** b) **carimbos** indicados nos item 10 e 13 deste Manual de Instrução.

Recomendamos que as prioridades de gastos, atendendo as finalidades desta verba, sejam amplamente debatidas com a comunidade escolar e, após definidas e aprovadas, seja lavrada a respectiva Ata da APM contendo as decisões.

As empresas contratadas para a realização dos serviços deverão ser idôneas, qualificadas tecnicamente e seus funcionários deverão usar equipamentos de proteção individual.

Alguns serviços (por exemplo: controle de vetores e pragas urbanas) exigem que a empresa possua **Licença de Funcionamento** específica, expedida por Autoridade competente do

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Estado ou Município. A APM deve exigir cópia desse documento, mantendo-o em seus arquivos, antes da contratação do serviço.

6 – Gastos Não Permitidos com esta Verba

A verba de **"Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares"** não pode ser utilizada, **entre outros itens**, para:

- ✓ Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE;
- ✓ Aquisição de divisórias, materiais para sua confecção ou serviços para sua instalação;
- ✓ Aquisição de equipamentos e itens de segurança: alarmes, câmeras de monitoramento;
- ✓ Aquisição ou substituição de qualquer tipo de bem, equipamento ou material permanente;
- ✓ Aquisição, reforma e instalação de toldos (por necessitar de avaliação técnica de engenheiro, arquiteto ou profissional apto a emitir parecer técnico relacionado à resistência estrutural da fixação e do substrato);
- ✓ Aquisição de material de higiene e limpeza, bem como contratação de empresa para realizar serviços de limpeza;
- ✓ Aquisição de suprimentos de informática (papel, cartucho de tinta para impressora, *tonner,* CDs, DVDs, disquetes, etc.);
- ✓ Recarga de gás;
- ✓ Contratos de locação ou *leasing*;
- ✓ Contratos ou pagamentos mensais e consecutivos de manutenção/conservação;
- ✓ Contratação de seguros;
- ✓ Laudos e Perícias técnicas;
- ✓ Aquisição de Certificado Digital;
- ✓ Serviços técnicos de contabilidade;
- ✓ Visitas técnicas (tarifas para serviços em domicílio);
- ✓ Despesas com autenticação de documentos;
- ✓ Registro de contratos e licenças de funcionamento;
- ✓ Aquisição de impressos e formulários;
- ✓ Aquisição de materiais de escritório;
- ✓ Aquisição de materiais didáticos;
- ✓ Despesas com cópias xerox e plastificação de documentos;
- ✓ Tarifas bancárias (exceto as autorizadas no item 5.4) e juros bancários;
- ✓ Despesas de juros, multas e atualização monetária por atraso de pagamentos;
- ✓ Confecção de carimbos (exceto os autorizados no item 5.4);
- ✓ Contratação de Cooperativas de Trabalho (poderá ocorrer somente nos termos do Decreto nº 57.159, de 21/07/2011)[3];

---

[3] O texto completo do **Decreto nº 57.159, de 21/07/2011**, pode ser lido no *site* **www.legislacao.sp.gov.br** .

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- ✓ Contratação de empresas de seleção, agenciamento, recrutamento, terceirização e locação de mão-de-obra.

7 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

ANTES de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e no **SINTEGRA**. As consultas devem ser realizadas nos seguintes *sites* da internet:

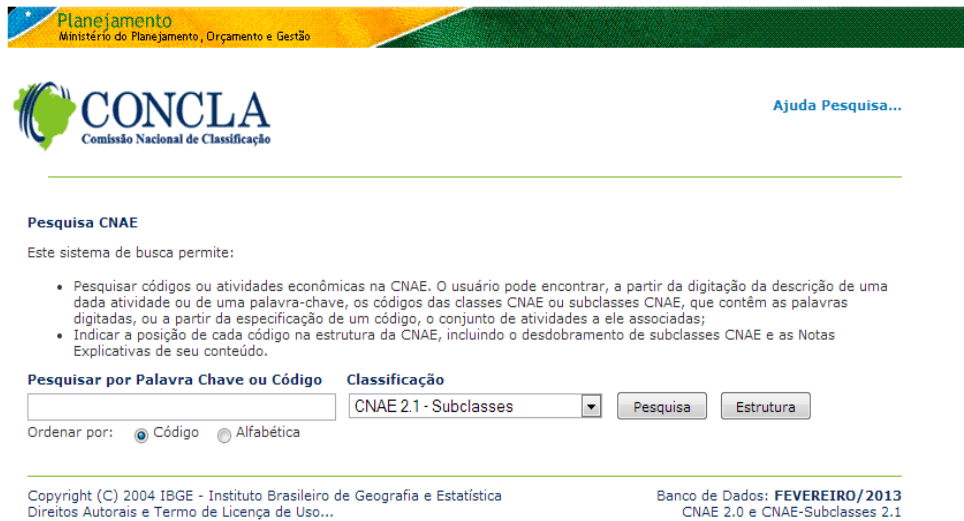
- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** (**www.receita.fazenda.gov.br**):
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias ou contratar serviços)

  Após acessar o *site*, selecionar o *link* "Empresa" e, na sequência, clicar em "Cadastros". Surgirá a Lista de Serviços. Clicar em "Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ".

  Na próxima tela clicar no link "Acesso direto ou com senha específica" . Em seguida, na próxima tela, digitar nos campos apropriados o nº do CNPJ da empresa e os caracteres informados.

  Será apresentado o **Cartão do CNPJ da empresa consultada**, sendo que o campo **"Situação Cadastral"** deve conter *status* **ATIVA**.

  Imprimir o Cartão do CNPJ e juntá-lo à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

  A ausência do Cartão do CNPJ na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Atividade Econômica da Empresa a ser contratada:

As empresas só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas. Assim, a venda das mercadorias ou realização dos serviços pretendidos pela APM deve constar como atividade econômica da empresa a ser contratada em seu Cartão do CNPJ e Contrato Social.

No Cartão do CNPJ é possível verificar nos campos **"Código e Descrição da Atividade Econômica Principal"** e **"Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias"** se a empresa está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a APM pretende contratar.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Se houver alguma dúvida, os **Códigos das Atividades** que constam no Cartão do CNPJ da empresa podem ser consultados verificando a "Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE", no site **www.cnae.ibge.gov.br**.

Na hipótese de continuar havendo dúvidas, a APM pode consultar o *site* da **Junta Comercial do Estado de São Paulo**, em **www.institucional.jucesp.sp.gov.br** e proceder conforme segue, para verificar as atividades econômicas que constam no Objeto do Contrato Social da empresa:

a)- Na página inicial do *site* da **Junta Comercial**, informar o nome ou razão social da empresa no campo apropriado e clicar no botão "Buscar";

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

b)- Na página que se abre, clicar sobre o número do campo "NIRE", ao lado do nome da empresa a ser consultada;

c)- A próxima página informará os dados cadastrais da empresa consultada e o **Objeto** de seu Contrato Social atualizado.

Se no momento da consulta o **Objeto** que consta no Contrato Social da empresa está compatível com a mercadoria a ser adquirida ou com o serviço a ser prestado, **imprimir essa página do site e juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas**.

Caso contrário, a APM não poderá adquirir a mercadoria ou realizar o serviço pretendido com a empresa consultada.

Não são aceitas em Prestações de Contas Notas Fiscais com data de emissão anterior a eventual alteração do Objeto do Contrato Social da empresa, que a permite realizar a atividade pretendida pela APM.

Se o usuário que está fazendo a consulta no *site* da **Junta Comercial** possuir cadastro na **Nota Fiscal Paulista**, da Secretaria de Estado da Fazenda, é possível consultar e imprimir a "**Ficha Cadastral Completa**" da empresa, com todas as eventuais alterações promovidas em seu Contrato Social.

Para tanto, basta digitar o **número do CPF do usuário e a senha da Nota Fiscal Paulista**, nos campos apropriados do *site* da Junta Comercial a partir do item "b" acima.

OBS: Empresas prestadoras de serviços podem ter seus contratos sociais registrados apenas em Cartório de Títulos e Documentos, não constando informações na Junta Comercial.

- **SINTEGRA** (**www.sintegra.gov.br)**
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias. Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.)

Após acessar o *site* indicado, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa. Será apresentada a **Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo** (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo **Situação Cadastral Vigente** deve apresentar *status* **HABILITADO**.

Imprimir essa página da internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

A ausência da página do Sintegra na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Na hipótese de ser apresentado outro *status* nas consultas do Cartão do CNPJ ou do Sintegra, a APM não poderá realizar a operação pretendida com a

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

empresa consultada (comprar o produto/mercadoria ou contratar o serviço), pois a informação indicará que a empresa mantém pendência com o fisco federal ou estadual.

8 - Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pela FDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência do Decreto nº 34.350**[4], de 11/12/1991, e sistemática de digitação no Sistema GDAE, estabelecida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2015.

As aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecerem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para uma mesma Pesquisa Prévia de Preços poderá haver mais de um fornecedor, para aquisição dos itens pesquisados.

Por se tratar de recursos públicos, todas as compras ou contratação de serviços com verbas repassadas pela FDE estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93[5] e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública). Portanto, é necessário que a APM verifique os limites de gastos estabelecidos para a dispensa de licitação.

9 - Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

[4] **DECRETO N. 34.350, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1991**
Dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual.
Luiz Antonio Fleury Filho, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 15, inciso II, 41, inciso III e 44, § 3º, da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989,
Decreta:
Artigo 1º - As compras dos órgãos da administração pública direta, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado, serão precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos, cadastrados ou não, que comercializam os bens objeto da licitação.
§ 1º - Os resultados da pesquisa de preços de que trata este artigo, subscrito pelo servidor por ela responsável, deverão ser juntados ao processo de compra anteriormente à data designada para julgamento da licitação.
§ 2º - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centro de abastecimento.
Artigo 2º - As comissões julgadoras de licitações, permanentes ou especiais, qualquer que seja o critério e o resultado do julgamento da licitação, deverão demonstrar, em ata, que os preços oferecidos não são incompatíveis com os apurados na forma do artigo 1º deste Decreto.
Artigo 3º - A exigência contida nos artigos anteriores se aplica, também, nos casos de dispensa de licitação.
Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 11 de dezembro de 1991.

[5] O texto completo da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, pode ser consultado no site da Casa Civil da Presidência da República, em **http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm**.

Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE as seguintes modalidades de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM:

a – Nota Fiscal convencional

As Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente a mercadoria adquirida ou o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva**.

Devem conter no rodapé ou na lateral direita os dados da gráfica que imprimiu o talonário (nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e CCM), data e quantidade da impressão, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Também devem conter **o número do CNPJ da empresa emitente**, **impresso tipograficamente**. Somente com o número de CNPJ é possível realizar a consulta da situação cadastral da empresa no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Se não constar o número do CNPJ, vindo com o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física e, nesse caso, deve ser observada a legislação que regula a contratação de profissionais autônomos.

ESTA VERBA NÃO PERMITE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS.

Sempre que ocorrer aquisição de mercadorias, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**.

Quando se tratar da realização de serviços, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Serviços**.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE são aceitas Notas Fiscais convencionais, exceto se houver determinação legal (municipal ou estadual) que obrigue a empresa a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**.

b – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** à APM.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

A empresa emitente da **NF-e** e a **APM** deverão conservar o arquivo digital da **NF-e** pelo prazo previsto no artigo 202 do Regulamento do ICMS, para apresentação ao fisco, quando solicitado.[6] A APM, alternativamente, poderá conservar o **DANFE** em seus arquivos pelo prazo descrito.

De acordo com o artigo 11, § 1º da Portaria CAT-104, de 14/11/2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 16/11/2007, **o destinatário da NF-e (no caso, a APM), deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e, mediante consulta aos sites** www.fazenda.sp.gov.br/nfe **e** www.nfe.fazenda.gov.br.

O **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** será o documento que a APM deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

A **Nota Fiscal eletrônica** e o **DANFE** deverão ser emitidos **em nome e com o CNPJ da APM da Escola** detalhando a mercadoria adquirida.

c – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios também poderão fornecer **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)** à APM.

Impressas no próprio computador da empresa prestadora de serviço, essas Notas Fiscais de Serviços eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado de **"Código de Verificação"**. **Cabe à APM a responsabilidade de verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site indicado pela Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida, utilizando-se da informação apresentada no campo "Código de Verificação".**

A **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica** deverá ser emitida **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, detalhando os serviços prestados.

Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o **Ajuste Sinief 01**[7], do **Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)**, de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas

[6] **Artigo 202 do Regulamento do ICMS de São Paulo:**
Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5 (cinco) anos e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo (Lei 6.374/89, artigo 67, § 5º).

[7] **Ajuste SINIEF CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 1 de 30.03.2007**
Diário Oficial da União de 04/04/2007
Altera o Convênio S/N, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Cartas de Correção de Notas Fiscais apenas quando houver necessidade de regularizar a descrição da mercadoria adquirida ou do serviço prestado.

Nas prestações de contas não são aceitas Cartas de Correção para informar alteração de outros dados da Nota Fiscal.

ATENÇÃO: Não são aceitas Cartas de Correção em prestações de contas para informar alteração de item que já foi glosado pelo DRA/FDE em análise anterior da Nota Fiscal.

Portanto, só são aceitas Cartas de Correção que atendam as determinações legais e quando forem encaminhadas na prestação de contas antes de qualquer análise da Nota Fiscal.

Por isso, antes de efetuar o pagamento às empresas, cabe à APM verificar se a Nota Fiscal foi emitida corretamente:

- ✓ data da emissão;
- ✓ nome e nº do CNPJ da APM;
- ✓ descrição, quantidade, valor unitário e total dos produtos ou serviços.

Na hipótese de haver qualquer erro na emissão da Nota Fiscal, a APM deve devolvê-la à empresa emitente, para ser substituída por outra correta, antes do pagamento ser efetuado.

Pelas disposições contidas no artigo 19 da Portaria CAT 162, de 29/12/2008 (DOE de 30/12/2008), **Notas Fiscais Eletrônicas de venda só podem ser corrigidas por meio de Cartas de Correção Eletrônica – CCe**, que deve ser obrigatoriamente transmitida à Secretaria da Fazenda do Estado pela empresa emitente.

No caso de **Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas**, é necessário que a APM verifique as disposições da legislação do município onde a empresa está estabelecida.

O Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, na sua 125ª reunião ordinária, realizada em Natal, RN, no dia 30 de março de 2007, tendo em vista o disposto no art. 199 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), resolve celebrar o seguinte **AJUSTE**
Cláusula primeira:
Fica acrescentado o § 1º-A ao art. 7º do Convênio S/N, de 15 de dezembro de 1970:
"§ 1º-A Fica permitida a utilização de carta de correção, para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:
I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
III - a data de emissão ou de saída.".
Cláusula segunda:
Este ajuste entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

10 - Atestado de Recebimento dos Materiais e Serviços

Todas as Notas Fiscais incluídas em prestações de contas deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos materiais ou serviços nela descritos.

Poderá ser, por exemplo, um carimbo com o texto: ATESTO A ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO DESCRITO NESTA NF.

Terá que conter a data que a APM recebeu os materiais/serviços, identificação e assinatura da pessoa que recebeu o materiais/serviços.

11 - Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a **necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária.** As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a **responsabilidade tributária** pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na Fonte significa **descontar** determinado valor de um pagamento **a ser realizado**.

O valor **descontado do pagamento** deve ser **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo do serviço contratado os impostos a serem retidos na fonte são:

- **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009);
- **IRRF**: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda);
- **PIS/COFINS/CSLL**: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004);
- **ISS**: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

Depois de analisada a **Nota Fiscal de Serviço** (que pode ser **convencional ou eletrônica**), verificado e efetuado os cálculos dos impostos a serem retidos, é necessário providenciar a emissão das guias correspondentes (GPS, DARF e guias de recolhimento do ISS), sendo que

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

cabe à APM a responsabilidade legal de emitir o(s) cheque(s) e realizar o(s) recolhimento(s) na rede bancária.

Essa atividade **jamais** pode ser delegada ao prestador do serviço, pois assim acontecendo não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

A empresa prestadora do serviço, quando faz seus recolhimentos de impostos, preenche as Guias de Recolhimento com Códigos diferentes daqueles que devem ser utilizados quando estes devem ser retidos na fonte pelo tomador do serviço (APM). Portanto, cabe à APM emitir as guias de recolhimento, com os códigos corretos, e recolhê-las na rede bancária.

Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma acima descrita, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

(**OBS:** Se a APM estiver cadastrada no banco para realizar operações financeiras pela internet, o recolhimento de GPS e DARF poderá ser efetuado por esse meio. Os débitos sempre deverão ocorrer na conta-corrente específica do Convênio e as guias quitadas devem ser impressas e juntadas às respectivas Notas Fiscais, na Prestação de Contas).

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

O **valor total** da Nota Fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas pela empresa no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas. Na hipótese de ocorrer extravio, deve ser solicitado um **extrato oficial** ao órgão responsável pelo tributo (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da **solidariedade com o prestador do serviço**, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais e previdenciárias, as Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF,

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras Municipais (ISS).

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada a este Departamento, para conhecimento e arquivo.

Sobre este assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas no "Manual de Instrução FDE/DRA nº 002/2015 – Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte" (que pode ser lido e impresso a qualquer momento na "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE ou no Portal da FDE na internet).

12 – Pagamento às Empresas Contratadas pela APM

As Notas Fiscais não têm valor como recibo de quitação da transação comercial, servindo apenas como suporte fiscal da circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço. Portanto, as Notas Fiscais **devem ser quitadas pela empresa emitente**, com a aposição de carimbo de recebimento, autenticação mecânica ou recibo, informando que o valor foi devidamente pago.

As APMs só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contratado e verificado o correto preenchimento da Nota Fiscal.**

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente feitas através de cheque da conta-corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominal a cada favorecido.

Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento.

Alternativamente, para **empresas que possuem conta-corrente no Banco do Brasil S/A.**, a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através dos serviços financeiros via internet oferecidos pelo banco. Nesse caso haverá um débito na conta-corrente da APM e um crédito na conta-corrente da empresa contratada, comprovando o pagamento da Nota Fiscal. O **comprovante do depósito** obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O **comprovante do depósito** deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.

Boletos bancários também podem ser pagos através da internet, utilizando-se dos mesmos serviços financeiros oferecidos pelo Banco do Brasil S/A. **O comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do Convênio.**

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Consultar o gerente da agência do Banco do Brasil S/A. onde a APM mantém sua conta-corrente do Convênio FDE/APM, para verificar as exigências para o cadastramento e procedimentos para realizar operações financeiras via internet.

13 – Carimbo Obrigatório nas Notas Fiscais e Guias de Recolhimento de Impostos Retidos na Fonte

Para atender ao estabelecido no inciso V, artigo 218, das Instruções nº 01/2008[8], do **Tribunal de Contas do Estado**, todos os documentos comprobatórios de despesas, apresentados nas Prestações de Contas desta verba, deverão conter obrigatoriamente um carimbo de acordo com o seguinte **modelo e informações**:

Órgão Concessor: FDE – FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO Norma Autorizadora: Convênio nº __________ Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº _________ Despesa Paga com o Cheque nº ________________

O carimbo deverá ser aposto na frente ou verso de **todas as Notas Fiscais, guias de recolhimento de impostos ou outros documentos comprobatórios de despesas**, que forem incluídos nas Prestações de Contas. Na hipótese de o carimbo ser aposto no verso dos documentos, a parte carimbada não poderá ser colada em folha de papel, para permitir sua leitura.

O preenchimento das informações no carimbo deverá obedecer ao que segue:

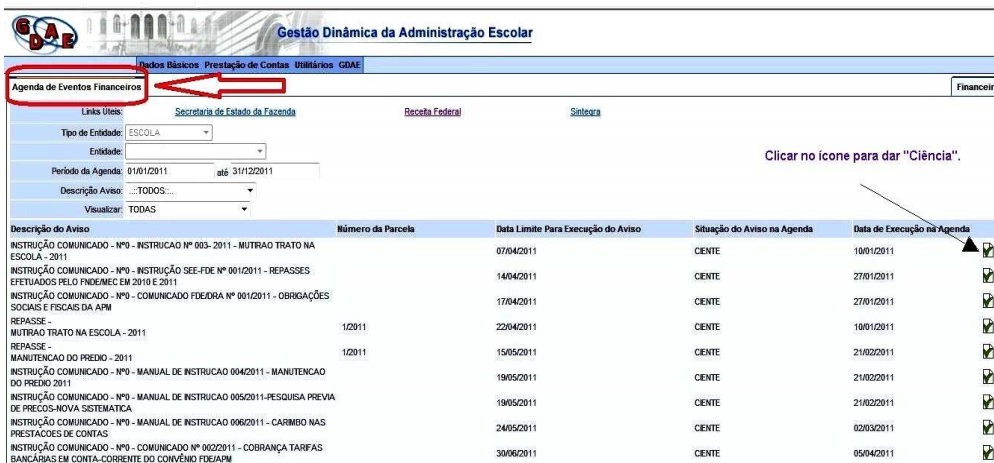
Norma Autorizadora: Convênio nº *informar o nº do Convênio celebrado entre a APM e a FDE (pode ser verificado no Termo de Convênio ou no Relatório de Prestação de Contas).*

Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº *003/2015*

Despesa Paga com o Cheque nº *informar o nº do cheque utilizado para o pagamento do documento.*

[8] O texto completo das Instruções nº 01/2008, do TCE, pode ser lido no *site* www.tce.sp.gov.br, clicando no *link* "Instruções" do bloco "Legislação e Normas".

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

13 – Novos atos legais e normativos ou alteração dos existentes

A instituição de novos atos legais e normativos ou alteração dos existentes (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, etc.) têm o início de sua vigência determinado em publicação nos Diários Oficiais da União, Estado ou Município. Devem ser cumpridos a partir da data neles indicados, independente de qualquer comunicação do Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE.

15 – Como consultar a "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE

A "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos login e senha e selecionado o Módulo Financeiro) é uma importante fonte de informações para as APMs. Nessa tela podem ser consultados:

- os **repasses efetuados** pela FDE;

- os textos dos **Manuais de Instrução** e **Comunicados**, emitidos pelo DRA/FDE e distribuídos à rede estadual de ensino a partir de 2008;

- o ***status*** *(situação)* **de cada Prestação de Contas**.

Ao acessar a "Agenda" serão relacionados todos os repasses, Instruções, Comunicados e Prestações de Contas **ativos**, ou seja, aqueles que a APM ainda não deu ciência.

Descrição do Aviso	Número da Parcela	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUCAO Nº 003- 2011 - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011		07/04/2011	CIENTE	10/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUÇÃO SEE-FDE Nº 001/2011 - REPASSES EFETUADOS PELO FNDE/MEC EM 2010 E 2011		14/04/2011	CIENTE	27/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO FDE/DRA Nº 001/2011 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS DA APM		17/04/2011	CIENTE	27/01/2011
REPASSE - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011	1/2011	22/04/2011	CIENTE	10/01/2011
REPASSE - MANUTENCAO DO PREDIO - 2011	1/2011	15/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 004/2011 - MANUTENCAO DO PREDIO 2011		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 005/2011-PESQUISA PREVIA DE PRECOS-NOVA SISTEMATICA		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 006/2011 - CARIMBO NAS PRESTACOES DE CONTAS		24/05/2011	CIENTE	02/03/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO Nº 002/2011 - COBRANÇA TARIFAS BANCÁRIAS EM CONTA-CORRENTE DO CONVÊNIO FDE/APM		30/06/2011	CIENTE	05/04/2011

Para dar ciência em cada um dos itens, clicar no ícone correspondente.

Consulta dos repasses de verbas recebidos pela APM:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Repasse";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os repasses recebidos pela APM no "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do repasse e poderá verificar sua finalidade, data do repasse, período de utilização do repasse, data limite da emissão da Prestação de Contas, valor repassado e conta-corrente onde o valor foi creditado;
- clicando no botão "Manual de Instrução" e, na próxima tela no botão "Download", a APM terá acesso ao texto "**Manual Geral para Elaborar as Prestações de Contas de Verbas Repassadas pela FDE**".

Consulta dos textos com Manuais de Instrução e Comunicados:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Instruções/Comunicados";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os textos com Instruções e Comunicados de interesse da APM, emitidos pela FDE no "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do texto e, na próxima tela, clicando no botão "Download" poderá ler, imprimir e/ou salvar o texto no computador.

Consulta do *status* e saldo financeiro das Prestações de Contas da APM:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Prestação de Conta";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionadas todas as Prestações de Contas do "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone das Prestações de Contas, entra-se na tela "Lista de Lançamentos de Prestação de Contas", onde é possível realizar os lançamentos (quando permitido), verificar itens glosados, etc.

16 – Lançamento das Despesas no Sistema GDAE

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os gastos realizados com a verba, recolhimentos de impostos e eventual devolução de valores à FDE.

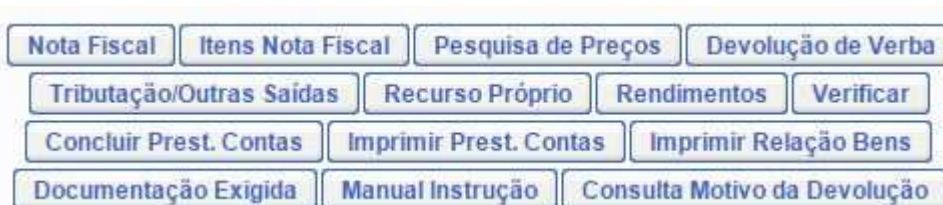
Para realizar a prestação de contas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, a APM deve utilizar a versão mais recente do navegador (browser) INTERNET EXPLORER.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Os lançamentos devem obedecer às orientações abaixo, para que a Prestação de Contas seja concluída corretamente:

Acessar o Sistema GDAE (**www.gdae.sp.gov.br**) com o login e senha fornecidos pela Diretoria de Ensino, selecionar o item "**Prestação de Contas**" na barra de tarefas e, em seguida, o item **"Fornecedores"**.

Efetuar o cadastro das empresas fornecedoras das mercadorias adquiridas, das que prestaram serviços, bem como daquelas que deverão constar na Pesquisa Prévia de Preços (especial atenção quanto a idoneidade das empresas, para que as Notas Fiscais não sejam rejeitadas na Prestação de Contas).

Em seguida, acessar a tela **"Agenda de Eventos Financeiros"**. Localizar a Prestação de Contas correspondente, clicar no ícone (“Executar”, última figura à direita). Será aberta a tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"**, podendo ser iniciada a digitação das informações abaixo:

1) **–**O botão **"Nota Fiscal"** deve ser utilizado para informar os dados da Nota Fiscal da empresa contratada (nº, data de emissão, nº do CNPJ, valor pago), além da data de emissão, nº do cheque utilizado para o pagamento e nº de itens da Nota Fiscal;

2) **–** O botão **"Pesquisa Prévia"** deve ser utilizado para o lançamento de todas as Pesquisas Prévias de Preços que deram origem às aquisições feitas pela APM (verificar o Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014);

3) **–** O botão **"Tributação / Outras Saídas"** deve ser utilizado para o lançamento de: recolhimentos de impostos retidos na fonte (INSS, IR, ISS, PIS, COFINS, CSLL); despesas autorizadas com registros em cartório; tarifas bancárias autorizadas. Informar o nº do cheque utilizado para os pagamentos/recolhimentos e data de sua emissão. No campo "Descrição" informar o nº da Nota Fiscal e nome da empresa a que se refere o recolhimento do imposto retido;

4) **–** O botão **"Recurso Próprio"** deve ser utilizado para o lançamento de valores de pagamento de despesas que excederam o valor repassado. Esse valor deverá ter sido depositado previamente pela APM na conta-corrente específica do Convênio;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

5) – O botão **"Rendimentos"** deve ser utilizado para o lançamento de valores obtidos com a aplicação financeira do recurso recebido e não utilizado imediatamente após o recebimento;

6) – O botão **"Devolução de Verba"** deve ser utilizado para o lançamento de valores devolvidos à FDE por não ter sido gasto ou por conta de glosa de documentos que não mais serão aceitos na Prestação de Contas;

7) – Após o lançamento de todos os itens acima, clicar no botão **"Verificar"**. Será aberta a tela **"Ocorrências de Fechamento da Prestação de Contas"**. Se porventura ocorreu algum erro na digitação dos dados, será apresentada a mensagem "Verificação Apresenta Erros. Voltar e Corrigir os Erros Apontados". Se tudo foi feito corretamente, será apresentada a mensagem "Verificação Não Apresenta Erros".

8) – Finalmente, clicar no botão **"Concluir"** no final da página. A Prestação de Contas será encerrada e não será mais possível inserir nenhum documento. O *status* da Prestação de Contas será alterado para **"Aguardando Avaliação"**.

9) – Clicar no botão **"Imprimir Prest.Contas"** e **digitar as informações solicitadas na tela que se abre** (Local, data e nome dos Diretores Executivo e Financeiro da APM). Ao clicar no botão **"OK"**, será aberto para impressão o "Relatório de Prestação de Contas" que, para ser enviado ao DRA/FDE, deve estar, obrigatoriamente, com o campo Situação Atual indicando "Aguardando Avaliação".

O Sistema GDAE impedirá que a Prestação de Contas seja analisada pelo DRA/FDE se não constar o status "Aguardando Avaliação" no Relatório de Prestação de Contas.

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO

Página 1 de 1

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONVÊNIO FDE X APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Convênio Nº	XXXX
CIE Nº	XXXX
Verba	ESCOLA DA FAMÍLIA 2011
Período	
Data Conclusão	30/06/2011
Situação Atual	AGUARDANDO AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Nome	APM da EE
Endereço	
Cidade	
Diretoria Ensino	
CNPJ Nº	

RECEITA/DESPESA

ITEM	R$
Saldo Anterior	0,00
Recebido Período	2.500,00
TOTAL	2.500,00
Despesa Período	2.500,00
Outras Entradas	0,00
Devolução	0,00
SALDO FINAL	0,00

RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

ITEM	FAVORECIDO		DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL			TIPO DESPESA	CHEQUE		
	RAZÃO SOCIAL OU NOME	CNPJ/CPF Nº		TIPO	Nº	DATA		Nº	DATA	R$
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	NF	001001	30/06/2011	M	217	30/06/2011	2.500,00
									TOTAL	2.500,00

RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

À
Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Encaminhamos para apreciação de V. Sas. o Relatório de Prestação de Contas do Convênio, da Verba e da APM acima identificados.
Confirmamos ser o presente Relatório de Prestação de Contas a expressão da verdade.

Local Data

Diretor (a) Executivo APM ______ Nome ______ Assinatura

Diretor (a) Financeiro ______ Nome ______ Assinatura

EXCLUSIVO FDE

Analista
______ Nome
______ Assinatura
______ Data
______ Situação desta P.C após Análise

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

O Relatório de Prestação de Contas deve ser assinado pelos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM ou, em suas ausências, por seus vice-diretores legalmente eleitos.

Os funcionários da FDE não têm permissão de acesso para incluir, alterar ou excluir qualquer item lançado pela APM em sua Prestação de Contas no Sistema GDAE. No trabalho de análise da Prestação de Contas é permitido apenas **Aprovar** ou **Reprovar** o item lançado pela APM e apenas quando o status apresentado for de "Aguardando Avaliação".

Sugerimos que o responsável pelo preenchimento da Prestação de Contas no Sistema GDAE organize um rascunho com todas as informações que serão lançadas, salvando a cada item digitado, de modo a evitar perda de dados.

Sugerimos, ainda, que os lançamentos sejam feitos no Sistema na medida em que os gastos forem concretizados. Isso evitará eventuais problemas de última hora e os saldos poderão sempre ser checados e conciliados com o valor disponível na conta-corrente específica para o recebimento dos recursos do Convênio.

Recomendamos não deixar essa tarefa para os últimos dias do prazo estabelecido, pois o Sistema GDAE pode ficar sobrecarregado, dificultando o trabalho.

Ao receber a Prestação de Contas de volta, depois de analisada pelo DRA/FDE, a APM deve consultar seu *status* no Sistema GDAE ou no bloco "Exclusivo FDE" do 'Relatório de Prestação de Contas'. Se o status não for de APROVADA, verificar no Sistema GDAE as providências que devem ser adotadas.

Os documentos aceitos como comprovação dos gastos receberão um carimbo com os dizeres "Verificado FDE-APM". Aqueles que não contiverem esse carimbo foram glosados. Nesse caso, verificar como proceder no item 20 deste documento.

17 – Documentos Obrigatórios na Prestação de Contas

Para a análise da Prestação de Contas desta verba, deverão ser encaminhados ao DRA/FDE, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1) - **Relatório de Prestação de Contas**, impresso via Sistema GDAE, apresentando *status* "Aguardando Avaliação", devidamente datado, com nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM;

2) - **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando gastos na finalidade da verba, emitidas em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas pela empresa, acompanhadas de cópia do **Cartão do CNPJ** da empresa, da página do **Sintegra** e de

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

eventuais **originais** das **Guias quitadas** de impostos retidos na fonte, recolhidos pela APM;

3) - **Pesquisa Prévia de Preços** com três cotações de preços, impressa via Sistema GDAE, de acordo com nova sistemática de digitação contida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2015. **Pesquisas Prévias de Preços feitas em desacordo com essas orientações ocasionarão a glosa da Nota Fiscal correspondente**;

4) - **Extrato Bancário** do período de utilização da verba, demonstrando o depósito do recurso repassado e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);

5) - **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;

6) **- Conciliação Bancária** do período, emitida em planilha Excel;

7) – **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, recomendando a **aprovação** das aquisições de mercadorias e serviços pagos com a verba durante o período. A ausência deste documento acarreta a **reprovação total** da Prestação de Contas (ATENÇÃO: Este documento não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço feita pela APM com esta verba, e que consta em Nota Fiscal apresentada na Prestação de Contas).

Antes do encaminhamento da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, checar se todos os documentos acima estão juntados. A ausência de qualquer um deles acarretará a devolução da Prestação de Contas para regularização, atrasando o processo de análise e prejudicando a APM, a Escola e os alunos.

18 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, sugerimos **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DRA/FDE:

1) – Relatório de Prestação de Contas;
2) – Nota Fiscal
    2.1 – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
    2.2 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
    2.3 – Guias de recolhimento dos impostos sobre a Nota Fiscal acima;
    2.4 – Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;
3) – Extrato Bancário;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

4) – Recibo de Depósito (se for o caso);
5) – Conciliação Bancária;
6) – Parecer do Conselho Fiscal da APM.

<u>Sugerimos, também, numerar sequencialmente todas as folhas incluídas na Prestação de Contas,</u> de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o <u>Parecer do Conselho Fiscal deverá receber o último número</u>.

As Prestações de Contas devem ser encaminhadas para o <u>Departamento de Relações com a APM (DRA)</u>, da FDE, através da estrutura da Diretoria de Ensino para que as partes tenham controle do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Jamais incluir originais de documentos de Prestações de Contas em outros expedientes cujo destinatário expresso não seja o <u>Departamento de Relações com a APM (DRA)</u>, da FDE, e a finalidade não seja sua análise (por exemplo, expediente de resposta a cobranças).

Nesses casos, se for necessário, tirar cópia dos documentos para instruir tais expedientes e manter os originais sob guarda da APM.

Os documentos originais só devem ser encaminhados ao <u>DRA/FDE</u> acompanhados de <u>todos</u> os documentos obrigatórios da Prestação de Contas, para análise ou quando solicitados formalmente e por escrito.

19 – Status das Prestações de Contas no Sistema GDAE

As Prestações de Contas poderão apresentar os seguintes *status* no Sistema GDAE – Módulo Financeiro (o *status* indica a situação de cada Prestação de Contas):

- **<u>Em Cadastramento:</u>** indica que o prazo para a conclusão dos lançamentos da Prestação de Contas no Sistema GDAE ainda não está esgotado, de acordo com o Manual de Instrução correspondente;

- **<u>Atrasada:</u>** indica que a APM não concluiu os lançamentos das despesas na Prestação de Contas no prazo determinado no Manual de Instrução correspondente. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses;

- **<u>Aguardando Avaliação:</u>** indica que o DRA/FDE ainda <u>não analisou a Prestação de Contas</u> após ser concluída pela APM no Sistema GDAE. A documentação pode estar no DRA/FDE para ser analisada ou ainda na APM, na Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Ensino;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- **Aprovada:** indica que todos os documentos enviados para análise foram verificados e considerados Aprovados. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada;

- **Parcialmente Aprovada:** este *status* pode ocorrer em Prestação de Contas do 1º ou 2º Período da verba de "Manutenção do Prédio" repassada até 2011. Na verba repassada a partir de 2012 pode ocorrer na Prestação de Contas do 1º Período. Indica que **a Prestação de Contas foi aprovada com ressalvas**, ocorrendo a glosa de algum item que poderá ou não ser corrigido e reapresentado **no próximo período**. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada. Esse *status* também permanece inalterado, para manter o histórico das avaliações;

- **Reprovada:** indica que, avaliada pelo DRA/FDE, a Prestação de Contas teve um ou mais itens glosados. Deve ser refeita pela APM com as devidas correções, concluída e encaminhada ao DRA/FDE para nova análise. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses.

Para verificar o *status* de cada Prestação de Contas da APM no Sistema GDAE, a partir de sua implantação em janeiro de 2006, também podem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Na barra de tarefas do Sistema GDAE, selecione "Utilitários" e, em seguida, "Consulta";
- No próximo menu selecione "Resumo Financeiro da Entidade";
- No campo "Período" da próxima tela, digite o ano inicial e final da consulta a ser realizada;
- Em seguida, clique no botão "Pesquisar";
- A próxima tela relacionará todos os repasses recebidos pela APM no período indicado para a consulta, com as informações do *status* de cada Prestação de Contas, valores repassados, valores das despesas aprovadas, devoluções e saldo atual;
- É possível gerar uma planilha em Excel com essas informações, clicando no botão "Gerar Planilha" no final da página.

20 – Regularização de Prestação de Contas Reprovada

Todas as Prestações de Contas de verbas repassadas devem ser **APROVADAS** pelo DRA/FDE, para que não ocorra suspensão de repasses de verbas à APM e/ou adoção de outras medidas previstas no Convênio.

Portanto, para verificar o **motivo da glosa de documentos**, que levou à reprovação da Prestação de Contas (ou aprovação parcial), abri-la no Sistema GDAE e, na tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"** verificar os itens que foram glosados.

Para conhecer a razão da glosa, clicar no ícone (última figura da linha: Observação de avaliação), que abrirá a tela "Observação de item glosado". Nessa página haverá a indicação do motivo da glosa e possível solução para regularização.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Se a indicação for de **"EXCLUÍDO DEFINITIVAMENTE"**, o comprovante não poderá ser reapresentado.

Toda indicação de item glosado trará no Sistema GDAE, em seguida, um lançamento automático do Retorno da Glosa, que corresponde à devolução do valor glosado para o saldo da prestação de contas.

Isso se deve a que, quando a APM lança a despesa, seu valor é subtraído do total repassado, diminuindo o saldo. Ao ser glosado, o valor então subtraído volta a ser adicionado ao saldo da prestação de contas.

Atenção: se diversos itens do documento forem glosados e tratarem do mesmo erro, a figura estará habilitada apenas uma única vez, pois a mesma informação vale para as demais.

Atendida a recomendação para possível solução, é necessário relançar o item glosado e reencaminhar o documento ao DRA/FDE com outros eventuais documentos exigidos, acompanhados de novo Relatório de Prestação de Contas (com *status* "Aguardando Avaliação"), devidamente datado e assinado, para reanálise.

Para manter o histórico dos lançamentos e das avaliações, os itens glosados não são alterados nem excluídos do Sistema.

Se não houver possibilidade de solução para regularizar o item glosado, o valor correspondente deverá ser devolvido à FDE, de acordo com orientações contidas no item **21 - Devolução de Verba**, deste Manual de Instrução.

Quando a APM enviar Prestações de Contas ao DRA/FDE para reavaliação, não é necessário encaminhar os documentos já aprovados. Encaminhar apenas as Notas Fiscais relançadas e outros documentos solicitados (Pesquisa Prévia de Preços, guias de recolhimento de impostos, cópia do extrato bancário, etc.), acompanhadas do novo Relatório de Prestação de Contas devidamente datado, assinado e com *status* "Aguardando Avaliação".

21 – Devolução de Verba para a FDE

Não há obrigatoriedade de zerar o saldo financeiro desta verba na prestação de contas do 1º Período de 2015.

Portanto, na prestação de contas do 1º Período da verba "Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares" não há necessidade de devolução de valores à FDE.

Saldo financeiro remanescente poderá ser somado ao repasse do 2º Período de 2015 e utilizado de agosto a dezembro, observados os limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 e as disposições contidas no Manual de Instrução que então será emitido e levado a conhecimento das APMs.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Caso a Prestação de Contas do 1º Período de 2015 já tenha sido concluída e faltou lançar algum documento, A APM poderá lançá-lo na prestação de contas do 2º Período de 2015.

Porém, se houver necessidade de ser efetuada alguma devolução de valor relativa a recursos repassados, providenciar um **depósito identificado** na Conta "C" da FDE no **Banco do Brasil S/A.**, abaixo indicada:

Agência 1897-X
Conta nº 139735-4

Para isso, é necessário se dirigir a qualquer agência desse banco e, **no guichê do caixa**, informar:

ITEM	INFORMAÇÃO
	Números da Agência e Conta "C" da FDE, acima indicados
Identificador 1	**Número do CNPJ da APM**
Identificador 2	**2015**
Identificador 3	**APM EE xxxxxxxxxxxxxx (nome da APM que está depositando)**
Identificador 4	**"Manutenção do Prédio 2015"**

OBSERVAÇÃO: Deve ser efetuado um depósito específico para cada verba, com a indicação correta do seu nome, de acordo com o campo "Identificador 4", acima. Cada recibo de depósito deverá ser juntado à respectiva Prestação de Contas.

Essas informações devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM, conforme modelo abaixo:

xx/xx/2015 - BANCO DO BRASIL - 13:18:35
680417843 0085
OUVIDORIA BB 0800 729 5678

COMPROVANTE DE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE
EM DINHEIRO

CLIENTE: RECURSOS PROPRIOS - FDE
AGENCIA: 1897-X CONTA: 139.735-4

DATA xx/xx/2015
VALOR DINHEIRO 280,00
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99
IDENTIFICADOR 2: 2015
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADOR 4: MANUTENÇÃO DO PRÉDIO 2015

NR.AUTENTICACAO C.E4C.E4A.2FE.AFA.20C

MODELO

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

O valor depositado deverá ser lançado **imediatamente** no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, acessando a tela "Lista de Lançamento de Prestação de Contas" e clicando no botão "Devolução de Verba".

Dessa forma, o Relatório de Prestação de Contas deverá ficar com o saldo regularizado.

No dia seguinte ao depósito, a FDE receberá um relatório do Banco do Brasil S/A., com as informações contidas nos depósitos, que deverão ser compatíveis com os lançamentos do Sistema GDAE. Assim, o DRA/FDE poderá conciliar a entrada do recurso na Conta "C" da FDE com o lançamento no Sistema GDAE, **identificando a APM depositante e contabilizando o recurso corretamente na verba de origem**.

Caso **o depósito e o lançamento no Sistema GDAE** não sejam efetuados de acordo com estas orientações, a APM poderá ficar prejudicada na conferência e análise de sua Prestação de Contas até que a situação seja devidamente elucidada.

O procedimento acima é obrigatório também quando a APM devolver o valor integral repassado, para que a Prestação de Contas possa ser Aprovada no Sistema GDAE (verificar o item 19 deste documento, que trata do *status* das Prestações de Contas).

22 – Conta Bancária do Convênio FDE/APM

A **conta-corrente aberta pela APM** e **mantida no Banco do Brasil S/A., do Convênio FDE/APM**, **é exclusiva para recebimento de recursos repassados pela FDE** e **pagamento das despesas do Convênio**, autorizadas em Manual de Instruções específico.

Não é permitido receber nessa conta-corrente depósitos de outras origens, exceto aqueles de recursos próprios da APM para cobrir eventuais diferenças em despesas com valor superior ao repassado pela FDE ou depósitos para cobrir débitos de tarifas bancárias não autorizadas pelo Convênio.

Todos os débitos da conta-corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Em todas as Prestações de Contas, a APM deve juntar cópia do extrato bancário, com a demonstração do recurso recebido e a compensação dos cheques emitidos para o pagamento das despesas realizadas no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro da conta-corrente do Convênio FDE/APM para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Recursos próprios da APM, de outros Convênios ou com outras finalidades devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Em caso de **mudança da conta-corrente do Convênio**, a APM deverá notificar por escrito o DRA/FDE, para que sejam adotadas as medidas de alteração cadastral nos sistemas GDAE, GRP/NEC e SIAFEM.

Somente após estar alterada e habilitada nesses Sistemas a APM receberá créditos na nova conta-corrente.

A conta-corrente antiga não deve ser encerrada antes de se certificar com o DRA/FDE se a nova conta-corrente aberta já está habilitada a receber recursos.

Na hipótese de vir a ser determinado **bloqueio judicial de recursos da conta-corrente** do Convênio FDE/APM, é necessário informar imediatamente o DRA/FDE, encaminhando mensagem para o e-mail que consta no item 26 deste Manual de Instrução, para ser providenciada a suspensão de novos repasses.

O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**, para que os repasses de verbas sejam retomados.

23 – Ata de Eleição da Diretoria e Conselhos da APM

O Estatuto Padrão das APMs determina a forma de eleição, vigência de mandatos e mecanismos de alteração na composição de sua Diretoria e Conselhos. As atas que informam a respeito dessas alterações devem ser **registradas em cartório**, para produzirem os efeitos legais.

De acordo com o inciso "a" da Cláusula Oitava do Termo de Convênio, a APM deverá *"manter atualizados seus dados cadastrais junto a FDE"*.

Portanto, quando ocorrer alteração na composição da Diretoria ou Conselhos, é necessário encaminhar ao DRA/FDE **cópia legível da ata registrada em cartório, com a qualificação completa dos eleitos (nome, nº do RG e do CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial**), para nossos controles.

24 – Municipalização, Desativação ou Extinção da Unidade Escolar

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Na hipótese de ser determinada a municipalização, desativação ou extinção da Unidade Escolar, **a APM deve prestar contas imediatamente de todas as verbas pendentes**.

Somente com a aprovação de todas as prestações de contas da APM, não restando nenhuma pendência, serão emitidos o **Termo de Encerramento do Convênio** e o **Termo de Ciência e de Notificação**, que deverão ser assinados pelas diretorias da FDE e da APM, encerrando as obrigações legais entre as partes.

Na ocorrência de algum dos eventos acima, o DRA/FDE também deverá ser comunicado imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 26 deste Manual de Instrução, para que não sejam repassados novos recursos à APM em questão.

25 – Auditoria nas Prestações de Contas e Guarda de Documentos

Por se tratar de **recursos públicos**, as Prestações de Contas das verbas repassadas pela FDE são auditadas por órgãos de controle, tais como **Tribunal de Contas do Estado**, **Secretaria da Fazenda do Estado**, **auditorias interna e externa**, etc.

O rigoroso cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a APM receba notificações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob guarda da APM e arquivados por, no mínimo, 10 (dez) anos a contar da aprovação das contas da FDE. Comprovantes de recolhimento à Previdência Social (GPS) e GFIP devem permanecer arquivados por, pelo menos, 30 (trinta) anos.

Esses documentos devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, aos acima citados ou à fiscalização federal, estadual ou municipal.

26 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Esclarecimentos ou consultas sobre **utilização das verbas repassadas pela FDE** ou **elaboração das prestações de contas** podem ser objeto de consulta através dos fones **(11) 3335-5953 e 3335-5960** ou pelo envio de mensagem remetida pelo **e-mail institucional da Escola** ou **Diretoria de Ensino** para **drapm@fde.sp.gov.br**, contendo:

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212   Bom Retiro   01127-020   São Paulo   SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br   Site: www.fde.sp.gov.br

- ✓ **Detalhamento da dúvida a ser esclarecida;**
- ✓ **Nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na APM, Escola ou Diretoria de Ensino;**
- ✓ **Nome da APM/Escola;**
- ✓ **Nome da Diretoria de Ensino**;
- ✓ **Número do Convênio celebrado com a FDE e/ou nº do CIE da Escola.**

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida.

Após o fato consumado, o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

Se for necessária alguma autorização específica para a utilização da verba, **que atenda sua finalidade** e não conste do respectivo Manual de Instrução, **encaminhar o pedido por escrito para o e-mail acima informado**, com justificativa detalhada da solicitação. O DRA/FDE analisará e responderá para o e-mail institucional da Escola ou Diretoria de Ensino, sendo que a ação só poderá ser realizada após a APM ter recebido autorização por escrito.

A autorização deverá ser juntada aos documentos da Prestação de Contas correspondente.

O Departamento de Relações com a APM (DRA) não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM (por exemplo: escritórios de contabilidade) e não responde a mensagens cuja origem não seja o e-mail institucional (oficial) da Escola ou Diretoria Regional de Ensino.

(Este texto é distribuído por e-mail às Diretorias Regionais de Ensino e inserido na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM conveniada e beneficiada com a verba, no Sistema GDAE, para leitura, impressão e download.

Pode ser consultado, também, no Portal da FDE, em www.fde.sp.gov.br, clicando em "Rede de Ensino", "Escolas" e "Manuais Instrução e Comunicados APMs".)

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A APM – DRA
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE
28 de Janeiro de 2015

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-020 São Paulo SP
Fones (11) 3335-5953 e 3335-5960
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br